



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
 PROVINSI BALI
 Jln. Letda Tantular Civic Centre Yang Batu, Telp. (0361)
 224072, 222716 Denpasar
 Website : www.bali.kemenag.go.id, email :
 kepeg_bali@kemenag.go.id

Nomor SOP	B- 4 /Kw.18.1.2/08/2019
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	24 Agustus 2019
Tanggal Efektif	26 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Ah. Kepala Plh. Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat Islam Dra. Hj. Any Handiah, MA NIP. 19640401 199303 2004

SOP PERMOHONAN REKOMENDASI JADUAL SHOLAT/ IMSAKIYAH

Dasar Hukum:

- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.
- Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor: DJ.II/549/6 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan, dan Pembinaan Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Keterkaitan:

- SOP Penerimaan Surat Masuk
- SOP Pendokumentasian

Peringatan:

Permohonan Jadwal Sholat/ Imsakiyah dapat diberikan bila Sistem Informasi Hisab Rukyat Kementerian Agama Republik Indonesia telah menyediakan.

Kualifikasi Pelaksana:

- Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Bimbingan Masyarakat Islam
- Memahami Data Jadwal Sholat dan Imsakiyah

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/ Laptop
- Data Jadwal sholat/ Imsakiyah

Pencatatan dan Pendataan:

Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	FO PTSP	BO PTSP	Pelaksana	Kasi	Kabid	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	●						Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi permohonan rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah		■					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	SOP Penerimaan Surat Masuk
3	Menyampaikan kepada bidang Bimas Islam guna menindaklanjuti permohonan tersebut			■				Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan	
4	Mencatat dalam agenda surat masuk dan mengajukannya kepada Kepala Bidang untuk di disposisi			■				Surat Permohonan	1 menit	Disposisi	
5	Menyampaikan permohonan tersebut dan menugaskan kasi untuk memeriksa jadwal Sholat/ Imsakiyah yang diajukan pemohon					■		Disposisi	2 menit	Disposisi	
6	Menugaskan pelaksana untuk memeriksa jadwal Sholat/ Imsakiyah yang diajukan pemohon					■		Disposisi	1 menit	Disposisi	
7	Memeriksa jadwal Sholat/ Imsakiyah yang diajukan pemohon dan menyusun surat rekomendasi, kemudian mengajukan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa				■			Disposisi	5 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
8	Memeriksa surat rekomendasi apabila menyetujui menandatangani surat tersebut dan menyerahkan kepada Kabid, apabila tidak menyetujui menugaskan pelaksana untuk merubah surat rekomendasi tersebut						◆	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	2 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
9	Memeriksa surat rekomendasi, apabila menyetujui menandatangani surat rekomendasi tersebut dan menyerahkannya kepada Kasi, apabila tidak menyetujui menugaskan Kasi untuk merubah surat rekomendasi tersebut						◆	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	2 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
10	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon					■		Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	5 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	
11	Menerima surat rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	●						Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	2 menit	Surat Rekomendasi Jadwal Sholat/ Imsakiyah	SOP Pendokumentasian